|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Bütçe ve Tahakkuk Memuru Görev Tanımı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan başka bir personel. |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. İzmir Bakırçay Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak satın alma işlemlerinin yapılması sonrasında tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Rektörlük Konutunun her ay fatura giderleri (elektrik, su, kömür, telefon) tahakkuk ettirilerek ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak.
2. Üniversitenin merkez kampüs elektrik, su, telefon vb. fatura takibini ve ödemelerini yapmak.
3. 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale veya diğer alım yöntemleri ile alınan mal ve hizmet alımlarının ödemesini yapmak.
4. Başkanlık ilgili yıla ait faaliyet raporları ile bütçe ve performans değerlendirme çalışmalarını yapmak.
5. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
7. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
8. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
9. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
10. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
11. Üniversite yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
12. Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
13. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657’ye tabi olmak
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak
 | 1. Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
2. Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme
 | 1. Karmaşık verileri anlama ve yorumlama becerisi sergilemek,
2. Ekip çalışmasına yatkınlık göstermek,
3. Etkili iletişim becerisi sergilemek,
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak
2. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
3. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
4. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
5. Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks, vb.)
6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | 1. Görevli olduğu Birim amirlerine (raporlama) ilişkisi,
2. Görevli olduğu birimin alt birimlerine kontrol, kayıt ve raporlama ilişkisi mevcuttur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. Resmi Mühür Yönetmeliği
6. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
8. Standart Dosya Planı
9. Arşiv Yönetmeliği
 |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |